

## Ayuda para el Usuario.

---

**INSCRIPCIÓN WEB** / INSCRIPCIÓN INGRESO / SUPLENCIAS

---

## Asistentes Escolares

---

---

## Descripción General.

### Secciones:

- ➔ Ingresar / Registrarse
- 1 Datos Personales
- 2 Títulos Registrados
- 3 Inscribirse
- 4 Vista Preliminar
- 5 Finalizar Inscripción

Para acceder al aplicativo debe identificarse en el sistema completando los datos:

N° de Documento **a**

Contraseña **b**

Luego Presione **"INGRESAR"** **c**

➔ Si no posee una cuenta de usuario presione **"Regístrese"** y accederá a una nueva pantalla <sup>\*</sup>.

➔ Si olvidó su contraseña haga clic en **"olvidó su contraseña"** y siga las instrucciones. En el caso de presentarse dificultades comuníquese con la Mesa de Orientación y Servicios.

## \* Registrarse

Ingrese los datos solicitados en pantalla y luego presione " **Buscar**" (a).



The screenshot shows a web interface for user registration. At the top, there is a blue header with the text "REGISTRO DE USUARIOS". Below the header, there is a navigation bar with three steps: "1 Datos personales.", "2 Datos de Contacto.", and "3 Datos de Usuario.". The "1 Datos personales." step is highlighted in green. Below the navigation bar, there is a form titled "Datos Personales." with a person icon. The form contains two fields: "Documento:" with a dropdown menu set to "LC" and an empty text input field, and "Sexo:" with a dropdown menu set to "Masculino". Below these fields, there is a prompt: "Ingrese sus Datos y presione 'Buscar'.". At the bottom of the form, there is a green button with a magnifying glass icon and the text "Buscar", with a small orange square containing the letter "a" above it.

### IMPORTANTE:

- ➔ Para poder registrarse como usuario del aplicativo debe ser **mayor de edad** (18 años).
- ➔ Si sus datos no están registrados en sistema comuníquese con:  
>> **MESA DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS.**

## \* Registrarse

### Datos Personales.

Ingrese los datos solicitados en pantalla y luego presione "Continuar" (b).

The screenshot shows a web registration form titled "REGISTRO DE USUARIOS". At the top, there are three steps: 1. Datos personales (highlighted in green), 2. Datos de Contacto, and 3. Datos de Usuario. Below the steps, the "Datos Personales" section contains the following fields:

- Apellido y Nombres: BEUTEL, JUAN CARLOS
- Documento: DNI 24411125
- Fecha Nacimiento: 25/04/1975
- Sexo: Masculino
- \* Estado Civil: Seleccione estado civil (dropdown menu)
- \* Domicilio: (text input field)
- \* Número: (text input field) Piso: (text input field) Depto: (text input field)
- \* Provincia: Seleccione una provincia (dropdown menu)
- \* Localidad: Seleccione una localidad (dropdown menu)

At the bottom of the form, there is a note: "Los campos marcados con un (\*) son obligatorios". Below the form is a green "Continuar" button with a right-pointing arrow and a small "b" icon above it.

## \* Registrarse

### Datos de Contacto.

Ingrese los datos solicitados en pantalla y luego presione "Continuar" (c).

The screenshot shows a web form titled "REGISTRO DE USUARIOS" with three steps: 1. Datos personales (checked), 2. Datos de Contacto (active), and 3. Datos de Usuario. The "Datos de Contacto" section includes fields for Teléfono, Celular, E-mail, and an expandable "Contacto Alternativo" section with fields for Apellido/s y Nombre/s and Teléfono. A note states "Los campos marcados con un (\*) son obligatorios". At the bottom are "Volver" and "Continuar" buttons, with a red 'c' icon above the "Continuar" button.

**REGISTRO DE USUARIOS**

1 Datos personales. ✓    2 **Datos de Contacto.**    3 Datos de Usuario.

**Datos de Contacto.**

\* Teléfono:

\* Celular:

E-mail:

**Contacto Alternativo** ▾

\* Apellido/s y Nombre/s:

Teléfono:

Los campos marcados con un (\*) son obligatorios

## \* Registrarse

### Datos de Usuario.

Ingrese los datos solicitados en pantalla y luego presione " **Crear Cuenta**" (d).

The screenshot shows a registration form titled "REGISTRO DE USUARIOS". At the top, there are three progress indicators: "1 Datos personales. ✓", "2 Datos de Contacto. ✓", and "3 Datos de Usuario." (highlighted in green). Below this, the form is titled "Datos de Usuario." and contains the following fields:

- Contraseña:** A text input field with a red asterisk indicating it is required.
- Repetir Contraseña:** A text input field with a red asterisk indicating it is required.
- Verificación:** A CAPTCHA image showing the code "UA2XUW" with a blue background and a refresh button labeled "Actualizar" with a circular arrow icon.
- Verificación:** A text input field for entering the CAPTCHA code, with a red asterisk indicating it is required.

Below the fields, there is a note: "Ingrese el código que se ve en la imagen." and another note: "Los campos marcados con un (\*) son obligatorios". At the bottom of the form, there are two buttons: "Volver" (with a left arrow) and "Crear Cuenta" (with a checkmark and a small 'd' above it).

### IMPORTANTE:

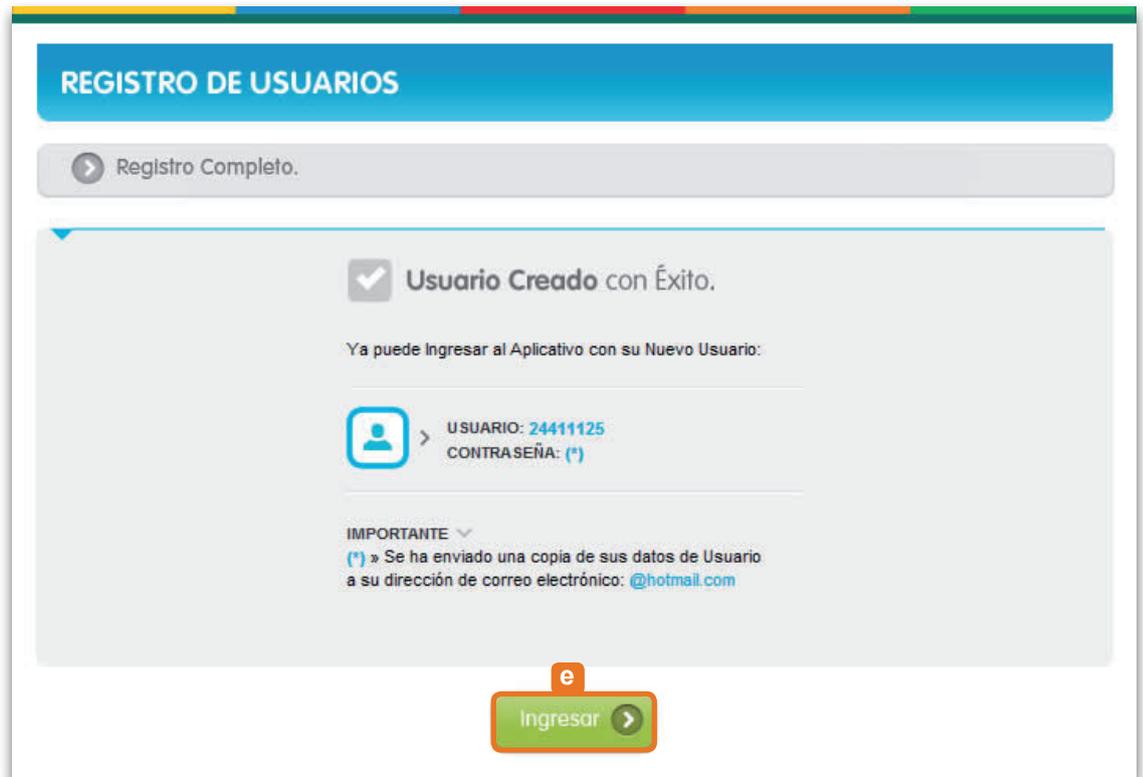
- ➔ A continuación, su cuenta de Usuario estará creada y podrá acceder al aplicativo desde la siguiente pantalla.

## \* Registrarse

### Registro Completo.

Esta pantalla informa la creación con éxito de su usuario y brinda un acceso directo al aplicativo.

- e** Para ingresar al aplicativo de Inscripción presione " **Ingresar**" (**e**).



# 1. Datos Personales.

Verifique en esta pantalla sus Datos Personales.

ASISTENTES ESCOLARES / Inscripción Ingreso / Suplencias.						BEUTEL, JUAN CARLOS					
1 Datos personales.						2 Títulos.	3 Inscribirse.	4 Vista Preliminar.	5 Finalizar		
Detalle											
Documento:	24411125	Sexo:	Masculino								
Fecha de Nacimiento:	25/04/1975	Estado Civil:	CASADO								
Calle:	PASAJE DONOVAN	Número:	347	Piso:	.	Depto:	.				
Provincia:	SANTA FE	Localidad:	SANTO TOME								
Teléfono:	(0342) 4837168	Celular:	(0342) 154111111								
E-mail:	prueba@hotmail.com	Carpeta Médica:	1231234								
Contacto Alternativo											
Apellido y Nombres:	NERI ALBERTO		Teléfono:	(0342) 456456							
<b>a</b> Modificar											
<b>b</b> Continuar											

**a** En caso que la información se encuentre desactualizada o haya datos incorrectos, presione el botón: **“Modificar” (a)** para acceder a la pantalla de Modificar Datos.

**b** Si los datos presentados en pantalla son correctos presione **“Continuar (b)”**.

# 1. Datos Personales / Modificar.

Esta pantalla le permite completar / modificar sus Datos Personales.

- C** Realice los cambios correspondientes y finalmente presione “**Guardar**” (c).

**ASISTENTES ESCOLARES / Inscripción Ingreso / Suplencias.** BEUTEL, JUAN CARLOS

1 Datos personales. 2 Títulos. 3 Inscribirse. 4 Vista Preliminar. 5 Finalizar

**Detalle** ▾

Documento:	24411125	Sexo:	Masculino				
Fecha de Nacimiento:	25/04/1975	Estado Civil:	CASADO ▾				
Calle:	PASAJE DONOVAN	Número:	347	Piso:		Depto:	
Provincia:	SANTA FE ▾	Localidad:	SANTO TOME ▾				
Teléfono:	0342 - 4837168	Celular:	0342 - 154111111				
E-mail:	prueba@hotmail.com	Carpeta Médica:	1231234				

**Contacto Alternativo** ▾

Apellido y Nombres:	NERI ALBERTO	Teléfono:	0342 - 456456
---------------------	--------------	-----------	---------------

**C** Guardar  Cancelar 

## 2. Títulos Registrados.

Esta pantalla muestra sus títulos registrados a modo informativo.

- a** Para avanzar a la siguiente pantalla presione **“Continuar” (a)**.

ASISTENTES ESCOLARES / Inscripción Ingreso / Suplencias. BEUTEL, JUAN CARLOS

✓ Datos personales. **2 Títulos.** 3 Inscribirse. 4 Vista Preliminar. 5 Finalizar

**Títulos Registrados** ▾

Plan	Título	Jurisdicción	Registro	Tipo	Fecha Provisorio	Fecha Fin Provisorio
926/1980	MAESTRO DE EDUCACION FISICA	Nacional	2001-7572	Definitivo		
926/1980	PROFESOR EDUCACION FISICA	Nacional	2001-7580	Definitivo		

La visualización del registro de sus títulos es sólo informativa  
**Presione Continuar.**

Anterior **Continuar**

### 3. Inscribirse.

Esta pantalla está compuesta por dos áreas. El área superior para realizar la búsqueda de establecimientos **(3.a)** y seleccionar los cargos del mismo **(3.b)**, y el área inferior donde se muestran sus inscripciones.

#### 3.a) Buscar Establecimientos.

- a** Ingrese en el buscador, el Número o Nombre de un establecimiento en el que desea inscribirse y luego presione el botón de búsqueda **(a)**.  
>> A continuación el establecimiento encontrado quedará seleccionado.
- b** En caso que la búsqueda devuelva más de un resultado, se abrirá una ventana emergente **(b)** mostrando todos los establecimientos encontrados.  
>> Seleccione el que corresponda o realice una nueva búsqueda en la misma ventana.

ASISTENTES ESCOLARES / Inscripción Ingreso / Suplencias. BEUTEL, JUAN CARLOS

Datos personales. Títulos. **3 Inscribirse.** 4 Vista Preliminar. 5 Finalizar

ESTABLECIMIENTO  Buscar Establecimiento: 433

**Buscar Establecimiento** X Cerrar

Número o Nombre:   
Localidad:

Buscar

Resultados

Nombre	Tipo y Número	Domicilio	Localidad	Región	Seleccionar
DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO	433	COLONIA INDIGENA	COLONIA INDIGENA	4	<input checked="" type="checkbox"/>
GRAL. MANUEL BELGRANO	433	ENTRE RIOS 2386	ROSARIO	6	<input checked="" type="checkbox"/>

Click para Seleccionar Establecimiento.

➡ Recuerde que debe inscribirse hasta en 6 (seis) establecimientos como máximo.

## 3. Inscribirse.

### 3.b) Selección de Cargos.

Luego de buscar y seleccionar un establecimiento, podrá visualizar los cargos del mismo.

- ✓ **Haga click** en los que desea inscribirse.
- a** Los cargos que usted seleccionó, se visualizan en el área “SUS INSCRIPCIONES” (a).
- b** Observe que puede ver sus inscripciones en todos los establecimientos o individualmente (b).  
>> También si lo desea puede eliminar inscripciones.

The screenshot displays a multi-step process for registration. At the top, a progress bar shows five steps: 'Datos personales.', 'Títulos.', '3 Inscribirse.', '4 Vista Preliminar.', and '5 Finalizar'. The current step is 'Inscribirse.', which is divided into two parts: 'a' and 'b'.

Part 'a' shows a search for an establishment. The search bar contains '433' and the results show 'N° 433 | DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO COLONIA INDIGENA'. Below this, a table lists job positions with checkboxes for selection:

Nombre	Seleccionar
AYUDANTE DE COCINA	<input checked="" type="checkbox"/>
COCINERO	<input checked="" type="checkbox"/>
ECONOMO	<input checked="" type="checkbox"/>
PORTERO	<input checked="" type="checkbox"/>
PORTERO FUNCION MANTENIMIENTO	<input checked="" type="checkbox"/>

Part 'b' shows the 'SUS INSCRIPCIONES' section. A dropdown menu is set to 'Ver Establecimiento: TODOS'. Below, a table shows the selected registration for 'Prim.com N° 480 | MARIANO MORENO' with a checkbox for deletion:

Nombre	Eliminar
Prim.com N° 480   MARIANO MORENO	<input checked="" type="checkbox"/>
CARGOS	
PORTERO FUNCION MANTENIMIENTO	<input type="checkbox"/>

At the bottom right, there are two buttons: 'Anterior' and 'Continuar'.

- ➔ **Repita estos pasos y cuando haya terminado de inscribirse presione “Continuar”** para avanzar a la próxima pantalla del aplicativo.

## 4. Vista Preliminar.

En esta instancia se visualiza una Versión Preliminar de su Solicitud de Inscripción a Cargos. Observe que es posible imprimir dicho formulario para un mejor control.

ASISTENTES ESCOLARES / Inscripción Ingreso / Suplencias. BEUTEL, JUAN CARLOS

✓ Datos personales. ✓ Títulos. ✓ Inscribirse. **4 Vista Preliminar.** 5 Finalizar

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
AGRUPAMIENTO DE PERSONAL

**ASISTENTES ESCOLARES**

**Vista Preliminar**  
No válido para ser presentado ante el Establecimiento Educativo

Apellido y Nombres: **BEUTEL, JUAN CARLOS**

Documento:	<b>24411125</b>	Sexo:	<b>Masculino</b>	Fecha Nacimiento:	<b>25/04/1975</b>
Estado Civil:	<b>CASADO</b>	Piso:	<b>-</b>	Dpto:	<b>-</b>
Domicilio:	<b>PASAJE DONOVAN 347</b>	C.P.:	<b>3016</b>	Provincia:	<b>SANTA FE</b>
Localidad:	<b>SANTO TOME</b>			Teléfono Celular:	<b>0342 - 154111111</b>
Teléfono Fijo:	<b>0342 - 4837168</b>			Carpeta Médica:	<b>1231234</b>
Email:	<b>prueba@hotmail.com</b>				
Contacto:	<b>NERI ALBERTO</b>				

**INSCRIPCIONES**

Establecimiento: **JAR.INF. N° 1 | ALIDA S. CHARRO - ROSARIO**

a Anterior Continuar

**a** Luego de controlar presione “Continuar” (a) para acceder a la pantalla final del Aplicativo.

## 5. Finalizar Inscripción.

Esta es la sección final del Aplicativo y permite concluir su inscripción. Lea atentamente las instrucciones que se detallan en la pantalla.

Si está seguro de haber terminado su Inscripción:

- ➔ **1 ).** Presione **“Generar Solicitud” (a)**, para generar su Solicitud de Inscripción a Cargos.
- ➔ **2 ).** Imprima la Solicitud (complete a mano las áreas correspondientes).
- ➔ Recuerde que sólo debe presentar la solicitud por triplicado en el caso que **NO** haya presentado legajo en la inscripción anterior o posea un antecedente nuevo para incorporar.

ASISTENTES ESCOLARES / Inscripción Ingreso / Suplencias. BEUTEL, JUAN CARLOS

Datos personales. Titulos. Inscribirse. Vista Preliminar. **5 Finalizar**

**GENERAR SOLICITUD.**

Si ha verificado en la vista Preliminar que sus inscripciones están correctamente ingresadas, siga las siguientes instrucciones >>

**Instrucciones** ▾

**1- GENERE** la Solicitud de Inscripción (Presione "Generar Solicitud").  
**2- IMPRIMA** la Solicitud de Inscripción.  
RECUERDE que solo debe presentar la solicitud por triplicado en el caso que **NO** haya presentado legajo en la inscripción anterior o posea un antecedente nuevo para incorporar.

**a**  
Generar Solicitud PDF

Anterior

### IMPORTANTE

Si es necesario, puede salir del aplicativo sin generar su Solicitud, por lo que su inscripción **no estará concluida** y podrá continuar realizando modificaciones la próxima vez que ingrese. Las inscripciones realizadas quedan guardadas automáticamente.

## Inscripción Finalizada.

Finalmente presione el Botón “Salir” (X) en el área de encabezado.

- ➔ Recuerde que la próxima vez que ingrese al aplicativo, contará con la opción de volver a imprimir su Solicitud de Inscripción (a).

- ➔ Si generó su Solicitud de Inscripción y necesita realizar correcciones presione “Corregir” (\*)